1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 04	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.425 de 2021	
Nombre completo del contratista: Yurley Eliana Solis Carvajal	
Documento de identificación: 1144068153 de Cali	
Nombre de la supervisora: DIANA PATRICIA MORENO CETINA	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites , Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI BP- 26002708"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 27/ago/2021	Fecha terminación 31/dic/2021
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 19.296.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 19.296.000	$ 4.288.000	$ 10.720.000	$ 4.288.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de pensiones y riesgos laborales.	No. Planilla: 1040623857 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8864389310 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 5/nov/2021 Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula primera de las actividades del complemento del contrato de prestación de servicios No.4137.010.26.1.425 de 2021, realizó las siguientes actividades:

1. Apoyar la formulación de las TRD (incluir las tipologías de cada serie y subseries, establecer tiempos de retención y determinar la disposición final).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Elaboró un cuadro que contiene un listado de series y subseries transversales, las cuales han sido extraídas del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación - Banter AGN y se han ajustado a la realidad del Municipio de Santiago de Cali.

Las series transversales son las siguientes:

- Acciones constitucionales: acción de cumplimiento, acción popular, acción de tutela y acción de grupo
- Actas: actas de comisión de personal, actas de comité de convivencia laboral, actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, actas de comité de coordinación del sistema de control interno, acta del consejo superior de desarrollo administrativo y acta de negociación sindical.
- Circulares: circular informativa y circular normativa.
- Contratos: contrato de prestación de servicios, contrato de compraventa, contrato de interventoría, contrato de seguros, contrato de comodato, contrato de administración, contrato de arrendamiento, contrato de consultoría, contrato de obra, contrato interadministrativo, contrato de fiducia pública o encargo fiduciario, contrato de concesión, contrato de urgencia manifiesta, contrato de aceptación de la oferta y contrato de suministros.
- Convenios: convenios con persona jurídica y sin ánimo de lucro, convenio de cooperación nacional, convenio de cooperación internacional, convenio de organización o asociación y convenio interadministrativo.
- Informes: informes de caja menor, informes a órganos externos, informe sobre el estado de las finanzas, informes ejecutivos anuales de evaluación al sistema de control interno, informe de visitas a establecimientos educativos, informes trimestrales del comité de convivencia laboral, informes de gestión, informe de seguimiento a los derechos de petición, informe de auditoría al sistema de gestión de calidad e informes trimestrales al seguimiento de modelo integrado de planeación y gestión- mipg.
- Instrumentos archivísticos: Plan Institucional de archivos- pinar, Bancos terminológicos de series y subseries documentales, cuadro de clasificación documental, inventarios documentales de archivos, tabla de control de acceso, tabla de retención documental, tabla de valoración documental y programa de gestión documental.
- Planes: Planes de gestión ambiental municipal, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, plan estratégico, plan territorial de salud, planes de desarrollo educativo, plan estratégico de seguridad vial,planes anuales de empleos vacantes, planes institucionales de capacitación, plan de apoyo del mejoramiento de la calidad educativa, planes territoriales de formación docente, planes anuales de adquisición, planes

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

anuales de auditorías, planes de anticorrupción y atención al ciudadano, plan de acción, planes de gestión del riesgo, planes de conservación documental, planes de preservación digital, planes de transferencias documentales primarias y planes de transferencias documentales secundarias.

- Convenios: convenios con persona jurídica y sin ánimo de lucro, convenio de cooperación nacional, convenio de cooperación internacional, convenio de organización o asociación y convenio interadministrativo.
- Programas: programa de mantenimiento de bienes y equipos, programa de prevención de enfermedades zoonóticas, programa de servicios públicos, programa de agua potable y saneamiento básico, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, programa de bienestar social, programa de evaluación y desempeño laboral, programa de atención educativa a población vulnerable, programa de alimentación escolar - PAE, programa de cobertura educativa, programa de seguimiento a los sistemas integrados de gestión, programa de primera infancia y programa anuales mensualizados de caja.
- Procesos: procesos judiciales, procesos disciplinarios, procesos por violación a normas ambientales y procesos de cobro coactivo.

El análisis realizado a las series transversales se ha enfocado en las revisiones de:

- Subseries
- Tipos documentales.
- Valoración documental en el Archivo de gestión.
- Valoración documental en el Archivo central.
- Disposición final.
- Tiempo de retención documental.
- Marco normativo aplicable a la producción, conservación y preservación de los documentos.
- Criterios de valoración.

- Apoyó en la reunión virtual para realizar seguimiento y avances de la Tabla de Retención Documental, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/vja-hrca-rja la.
- Apoyó en la reunión virtual de revisión de series transversales, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/nyh-idjk-mos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Apoyó en la reunión virtual de actualización de Tabla de Retención Documental, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/vcs-ztju-eni
- Apoyó en la reunión extraordinaria ejecutiva con los delegados del Equipo Técnico de Archivo - Eta, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/vvq-kbrj-bck.
- Apoyó en la reunión de entrega de productos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/jov-iizq-zzd.
- Apoyó en la reunión de entrega de productos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, la cual se realizó por el siguiente enlace:meet.google.com/xje-euwm-nee

- Apoyó en la reunión de entrega de productos del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/gqk-bxkx-geo
- Apoyó en la reunión de entrega de productos, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/skx-ymcp-pzv

2. Apoyar las Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle)

- Durante el periodo no realizó esta actividad.

3. Apoyar la elaboración de la memoria descriptiva.

- Durante el periodo no realizó esta actividad.

4. Presentar borrador de las TRD al líder del Proceso.

- Durante el periodo no realizó esta actividad.

5. Realizar seguimiento de aplicación e implementación de las TRD.

- Durante el periodo no realizó esta actividad.

6. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

- Realizó el acta No.. 4137.030.14.12.237, donde el objetivo era realizar revisión de series transversales.

6.Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

virus COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera.

- Atendió los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID-19 y adoptó las medidas de autocuidado, tales como uso de tapabocas, lavado constante de manos, aplicación de gel antibacterial.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

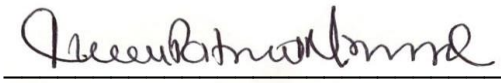
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



DIANA PATRICIA MORENO CETINA
Nombre y Firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 22/nov/2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA** **OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NO RESPONSABLES DEL IVA**	MAHP03.03.01.18.P11.F01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	13/abr/2020

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	22/11/2021	2. Número Consecutivo	**DE**	4137	1,893
3. Nombre/Razón Social	SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL		4. RUT/NIT	890,399,011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14		8. Teléfono	6533796	

B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	Solis Carvajal Yurley Eliana	10. NIT/C.C.	1,144,068,153	5
11. Dirección	Calle 52 # 28 f 41	12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	yurleyelianasoliscarvajal@gmail.com	14. Teléfono	318 788 22 76	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestación de servicios profesionales CUOTA: 04	
16. Valor de la Operación	$ 4,288,000	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.425-2021	18. CDP	3500161059
		19. RPC	4500237120
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites y Servicios de Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP- 26002708".		
21. Valor del Contrato	$ 19,296,000	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE	

Elaborado por: Lucila Cecilia Herrera Mosquera	Cargo: Profesional Universitario Grado 04	Fecha: 13/abr/2020	Firma:
Revisado por: Luz Stella Arenas Aponte	Cargo: Asesora	Fecha: 13/abr/2020	Firma:
Aprobado por: Genes Larry Velasco Velasco	Cargo: Jefe Oficina Contaduria General de Santiago de Cali	Fecha: 13/abr/2020	Firma:

Este documento es propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Este documento es propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-11-05, 04:52:43 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1040623857

Periodo Cotización: noviembre de 2021 **Periodo Servicio:** noviembre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8864389310

PAGADO 05/11/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL		
Documento	CC1144068153	**Dirección**	CL 52 28 F 41
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3187882276
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																						Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1144068153	YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.715.200	$ 274.500	(EPS018) S.O.S EPS	$ 1.715.200	$ 214.400	0,522	$ 1.715.200	$ 9.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 497.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.715.200	$ 1.715.200	$ 1.715.200	$ 0	$ 274.500	$ 214.400	$ 9.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 497.900	$ 0	$ 497.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Fecha: Santiago de Cali, 22 de noviembre 2021

INFORME DE GESTIÓN

SUPERVISO: DIANA PATRICIA MORENO CETINA
CONTRATISTA: YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL
CONTRATO N°.: 4137.010.26.1.425 de 2021
CUOTA CUATRO (4)

Cordial Saludo,

Me permito presentar informe de Gestión del Contrato de Prestación de Servicios No N°. 4137.010.26.1.425 de 2021, que tiene como objeto “Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites y Servicios de Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco del proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI BP- 26002708".

OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula primera de las actividades del complemento del contrato de prestación de servicios No.4137.010.26.1.425 de 2021, realizó las siguientes actividades:

1. Apoyar la formulación las TRD (incluir las tipologías de cada serie y subseries, establecer tiempos de retención y determinar la disposición final)
- Elaboré un cuadro que contiene un listado de series y subseries transversales, las cuales han sido extraídas del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación - Banter AGN y se han ajustado a la realidad del Municipio de Santiago de Cali.

Las series transversales son las siguientes:

- Acciones constitucionales: acción de cumplimiento, acción popular, acción de tutela y acción de grupo
- Actas: actas de comisión de personal, actas de comité de convivencia laboral, actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, actas de comité de coordinación del sistema de control interno, acta del consejo superior de desarrollo administrativo y acta de negociación sindical.
- Circulares: circular informativa y circular normativa.
- Contratos: contrato de prestación de servicios, contrato de compraventa, contrato de interventoría, contrato de seguros, contrato de comodato, contrato de administración, contrato de arrendamiento, contrato de consultoría, contrato de obra, contrato interadministrativo, contrato de fiducia

pública o encargo fiduciario, contrato de concesión, contrato de urgencia manifiesta, contrato de aceptación de la oferta y contrato de suministros.

- Convenios: convenios con persona jurídica y sin ánimo de lucro, convenio de cooperación nacional, convenio de cooperación internacional, convenio de organización o asociación y convenio interadministrativo.
- Informes: informes de caja menor, informes a órganos externos, informe sobre el estado de las finanzas, informes ejecutivos anuales de evaluación al sistema de control interno, informe de visitas a establecimientos educativos, informes trimestrales del comité de convivencia laboral, informes de gestión, informe de seguimiento a los derechos de petición, informe de auditoría al sistema de gestión de calidad e informes trimestrales al seguimiento de modelo integrado de planeación y gestión- mipg.
- Instrumentos archivísticos: Plan Institucional de archivos- pinar, Bancos terminológicos de series y subseries documentales, cuadro de clasificación documental, inventarios documentales de archivos, tabla de control de acceso, tabla de retención documental, tabla de valoración documental y programa de gestión documental.
- Planes: Planes de gestión ambiental municipal, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, plan estratégico, plan territorial de salud, planes de desarrollo educativo, plan estratégico de seguridad vial,planes anuales de empleos vacantes, planes institucionales de capacitación, plan de apoyo del mejoramiento de la calidad educativa, planes territoriales de formación docente, planes anuales de adquisición, planes anuales de auditorías, planes de anticorrupción y atención al ciudadano, plan de acción, planes de gestión del riesgo, planes de conservación documental, planes de preservación digital, planes de transferencias documentales primarias y planes de transferencias documentales secundarias.
- Convenios: convenios con persona jurídica y sin ánimo de lucro, convenio de cooperación nacional, convenio de cooperación internacional, convenio de organización o asociación y convenio interadministrativo.
- Programas: programa de mantenimiento de bienes y equipos, programa de prevención de enfermedades zonoticas, programa de servicios públicos, programa de agua potable y saneamiento básico, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, programa de bienestar social, programa de evaluación y desempeño laboral, programa de atención educativa a población vulnerable, programa de alimentación escolar - PAE, programa de cobertura educativa, programa de seguimiento a los sistemas integrados de gestión, programa de primera infancia y programa anuales mensualizados de caja.
- Procesos: procesos judiciales, procesos disciplinarios, procesos por violación a normas ambientales y procesos de cobro coactivo.

El análisis realizado a las series transversales se ha enfocado en las revisiones de:

- Subseries
- Tipos documentales.
- Valoración documental en el Archivo de gestión.
- Valoración documental en el Archivo central.

- Disposición final.
- Tiempo de retención documental.
- Marco normativo aplicable a la producción, conservación y preservación de los documentos.
- Criterios de valoración.

- Apoyé en la reunión virtual para realizar seguimiento y avances de la Tabla de Retención Documental, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/vja-hrca-rja la.
- Apoyé en la reunión virtual de revisión de series transversales, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/nyh-idjk-mos.
- Apoyé en la reunión virtual de actualización de Tabla de Retención Documental, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/vcs-ztju-eni
- Apoyé en la reunión extraordinaria ejecutiva con los delegados del Equipo Técnico de Archivo - Eta, la cual se realizó en el siguiente enlace: meet.google.com/vvq-kbrj-bck.
- Apoyé en la reunión de entrega de productos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/jov-iizq-zzd
- Apoyé en la reunión de entrega de productos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, la cual se realizó por el siguiente enlace:meet.google.com/xje-euwm-nee.
- Apoyé en la reunión de entrega de productos del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/gqk-bxkx-geo
- Apoyé en la reunión de entrega de productos, la cual se realizó por el siguiente enlace: meet.google.com/skx-ymcp-pzv.

2. Apoyar las Mesas de trabajo con el Consejo Territorial de Archivos (Gobernación del Valle)
- Durante el periodo no realicé esta actividad.

3. Apoyar la elaboración de la memoria descriptiva.
- Durante el periodo no realicé esta actividad.

4. Presentar borrador de las TRD al líder del Proceso.
- Durante el periodo no realicé esta actividad.

5. Realizar seguimiento de aplicación e implementación de las TRD.
- Durante el periodo no realicé esta actividad.

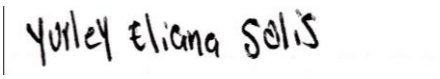
6. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

- Realicé el acta No. 4137.030.14.12.237, donde el objetivo era realizar revisión de series transversales.

6 Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera.

- Atendí los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS, para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID-19 y adoptó las medidas de autocuidado, tales como uso de tapabocas, lavado constante de manos, aplicación de gel antibacterial.

Atentamente,



C.C. 1144068153 de Cali